คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
องค์การบริการส่วนตำบลเสมา

บทนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำ “คู่มือการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา” ขึ้น เพื่อให้บุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมา มีคุณสมบัติ/คุณลักษณะ ในการให้บริการที่ดี และมีมาตรฐานการให้บริการที่เป็นแนวทางเดียวกัน อันจะทำให้ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความพึงพอใจและประทับใจในบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมา และเป็นมาตรฐานสู่ระดับสากลต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา จังหวัดนครราชสีมา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานปลัด ในการสร้างวัฒนธรรมที่ดีให้เกิดขึ้นต่อองค์กร และสิ่งสำคัญคือผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความประทับใจต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเสมา ทั้งในด้านบุคลากร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่มอบหมายให้ต่อไป และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการบริการและผู้ที่สนใจสามารถนำไปปรับใช้ในการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา

สารบัญ

	หน้า
หมวด ๑ สถานที่ให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก	๑
หมวด ๒ มาตรฐานการให้บริการ	๑
๒.๑ มาตรฐานพื้นฐาน	๑
๒.๒ มาตรฐานการต้อนรับและการให้บริการแก่ผู้รับบริการโดยตรง	๓
๒.๓ มาตรฐานการรับโทรศัพท์	๓
หมวด ๓ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติการติดต่อหน่วยงานราชการ	

หมวด ๑ สถานที่ให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก

๑.๑ จัดจุดบริการให้ผู้รับบริการเข้าถึงได้ง่าย และสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ ไม่สร้างภาระให้แก่ผู้รับบริการ

๑.๒ จัดการสถานที่ทำงานให้พร้อมให้บริการด้วยมาตรฐาน ๕ ส

๑.๓ มีจุดรับบริการ พร้อมเจ้าหน้าที่ให้บริการติดต่อสอบถาม

๑.๔ มีจุดพักของผู้มารอรับบริการ ๑.๕ สร้างบรรยากาศที่ดีโดยอาจมีเสียงตามสายหรือช่องทางให้ข้อมูลข่าวสารสำคัญ หรืออาจเปิดเพลงสร้าง ความผ่อนคลายให้แก่ผู้รับบริการ

หมวด ๒ มาตรฐานการให้บริการ

๒.๑ มาตรฐานพื้นฐาน

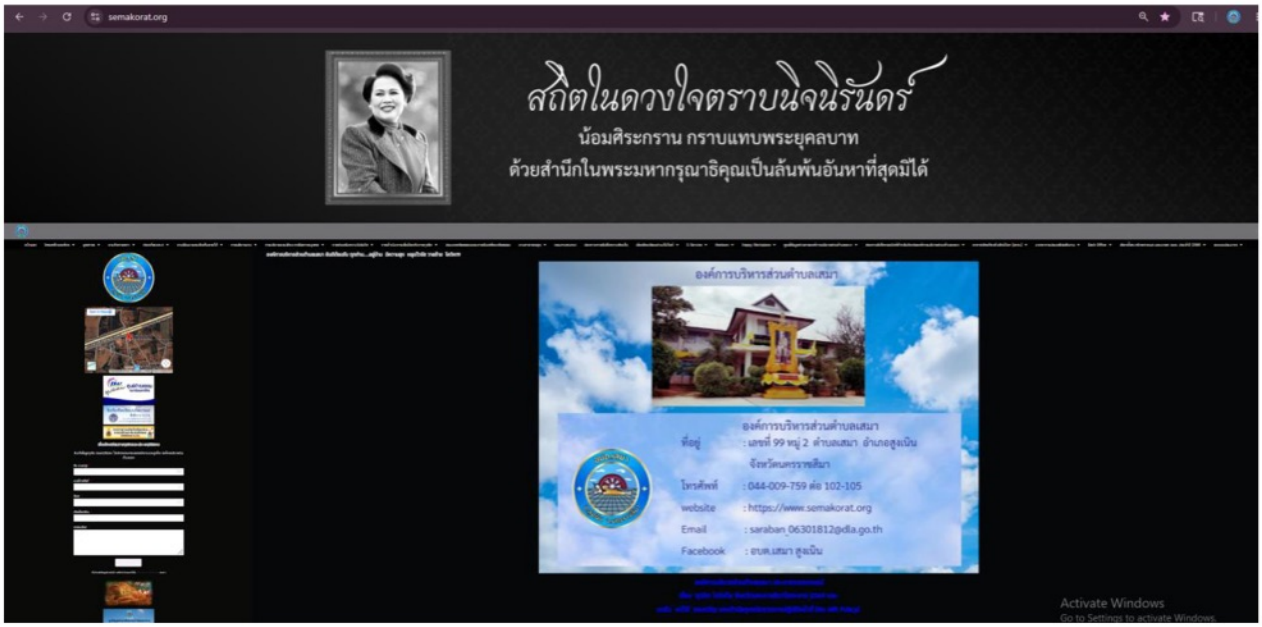
(๑) ให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความเป็นธรรมเสมอภาคเท่าเทียมกันและเป็นไป ตามลำดับ ก่อน-หลังรวดเร็ว ถูกต้องและประทับใจ

(๒) ปฏิบัติงานเต็มเวลาราชการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ

(๓) เปิดเผยหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการไว้เป็นคู่มือ

(๔) ให้บริการภายในเวลาที่กำหนด

(๕) มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ เช่น การแสดงความคิดเห็นผ่าน Website สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเสมา และติดต่อทางโทรศัพท์



๒.๒ มาตรฐานการต้อนรับและการให้บริการแก่ผู้รับบริการโดยตรง

(๑) มองสบตา ยิ้ม ให้การต้อนรับผู้รับบริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี กล่าวปราศรัยทักทายผู้มารับบริการก่อนเสมอ “สวัสดีครับ/ค่ะ”

(๒) สอบถามความต้องการของผู้รับบริการ โดยใช้คำพูดที่สุภาพให้เกียรติผู้รับบริการ

(๓) แต่งกายสุภาพ เรียบร้อยถูกระเบียบของกรม

(๔) ไม่ละเลยหรือทำทางทีเมินเฉยต่อผู้รับบริการทุกระดับ

(๕) อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ

(๖) ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว

(๗) ถ้าหากมีผู้รับบริการจำนวนมาก ทำให้การบริการได้ล่าช้าหรือมีข้อผิดพลาด ต้องกล่าวคำขอโทษ

(๘) หากดำเนินการไม่ได้ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้รับบริการทราบด้วยวาจาที่สุภาพ

(๙) ขอรับการประเมินผลจากผู้รับบริการ หลังจากให้บริการเสร็จในแต่ละครั้ง

๒.๓ มาตรฐานการรับโทรศัพท์

(๑) รับโทรศัพท์ทันทีเมื่อได้ยินเสียงเรียก (ให้เสียงกริ่งดังไม่เกิน ๒ ครั้ง)

(๒) กล่าวคำทักทาย และหากรับโทรศัพท์ช้าต้องกล่าวขอโทษที่รับช้า

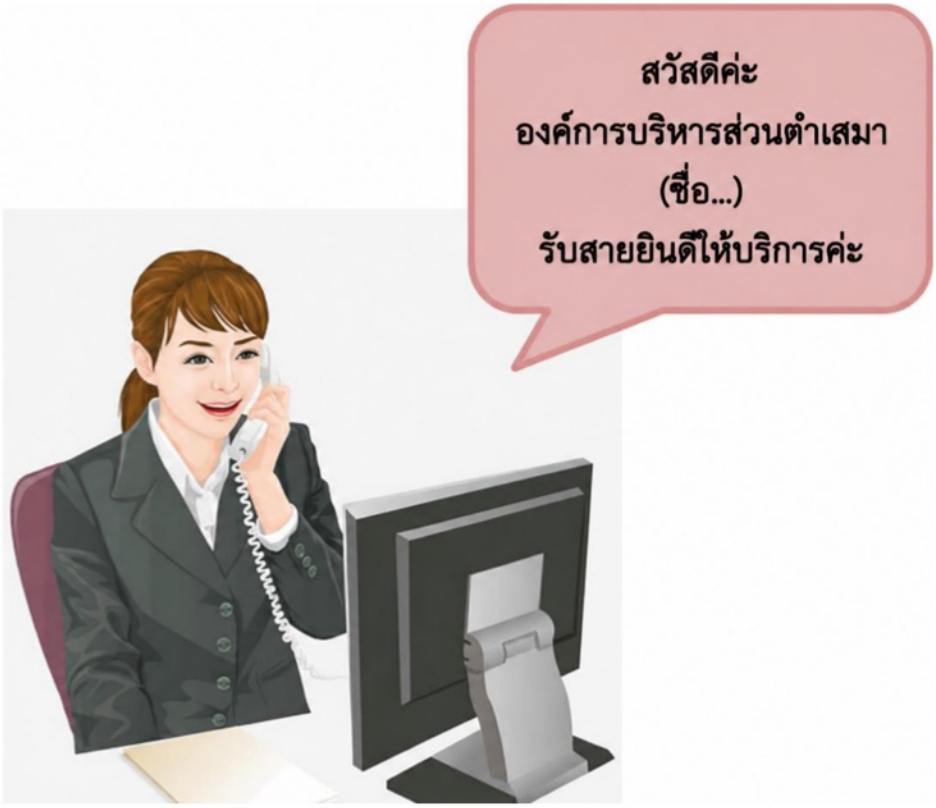
(๓) เมื่อผู้รับบริการแจ้งความประสงค์แล้ว ให้ผู้รับโทรศัพท์ต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ และรวดเร็ว

(๔) กรณีที่ต้องให้ผู้รับบริการรอสายหรือต้องโอนสายให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ต้องแจ้งให้ผู้รับบริการทราบก่อน

(๕) กรณีที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่อยู่ หรือไม่สามารถรับโทรศัพท์ได้ให้ผู้รับโทรศัพท์สอบถาม รายละเอียดจากผู้ที่โทรเข้ามา เช่น ชื่อ เบอร์ติดต่อกลับ เรื่องที่ต้องการจะติดต่อ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ

(๖) กล่าวคำ “ขอบคุณที่ใช้บริการครับ/ค่ะ”

(๗) ให้วางสายโทรศัพท์หลังจากผู้รับบริการวางสาย



สำนักปลัด

ขั้นตอนการรับลงทะเบียน ขอรับสิทธิ เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา

ยื่นคำร้องการรับลงทะเบียน ขอรับสิทธิ เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ สัมภาษณ์/บันทึก (5 นาที)

↓

จัดทำประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิ์ (3 วัน)

↓

ประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิ์ (15 วัน)

↓

บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล (1 วัน)

เอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียน ดังนี้

1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
2. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.02)

- ให้ อสม. กรอกข้อมูลพร้อมเซ็นต์รับรอง สำเนาบัตร 1 ฉบับ
- ให้ ผู้ใหญ่บ้าน กรอกข้อมูลพร้อมเซ็นต์รับรอง สำเนาบัตร 1 ฉบับ

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ลงทะเบียน
4. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ลงทะเบียน
5. สำเนาสูติบัตรเด็ก
6. ผูกพร้อมเพย์เลขบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ลงทะเบียนกับธนาคาร
7. หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ถ้ามี)
8. สำเนาสมุดทะเบียนเกษตรกร (สมุดเล่มเขียว)

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ลงทะเบียน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารของผู้ลงทะเบียนและของเด็ก อย่างละ 1 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ น.ส.สิรินทร เยาว์สูงเนิน
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เบอร์โทร 089-8655305

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา

ประชาชนติดต่อยื่นคำขอ
พร้อมเอกสารหลักฐาน (1 นาที)

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/
สัมภาษณ์/บันทึก (3 นาที)

↓

เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ
คุณสมบัติ (3 นาที)

↓

เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร)
พิจารณาอนุมัติ (2 นาที)

↓

- กรณีผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยเอดส์
ประกาศขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเบี้ยยังชีพ
(ในปีงบประมาณถัดไป)
- กรณีผู้พิการ
ประกาศขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเบี้ยยังชีพ
(ในเดือนถัดไป)

เอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียน ดังนี้

1. แบบคำขอขึ้นทะเบียน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. ใบรับรองแพทย์ ระบุเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์ (กรณีขอรับสงเคราะห์เอดส์)
5. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ (กรณีขอรับเบี้ยความพิการ) 1 ฉบับ
6. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ธนาคารทุกแห่ง) 1 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ น.ส.สุพิชชา บูรณางกูร
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เบอร์โทร 063-6866941

ขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์

การจัดการศพตามประเพณี

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา

ประชาชนติดต่อยื่นคำขอ
พร้อมเอกสารหลักฐาน (1 นาที)

↓

เจ้าหน้าที่รับเอกสาร/
ตรวจสอบเอกสาร (3 นาที)

↓

เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารไปที่สนง.พมจ.นม.
ระยะเวลาโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยื่นคำขอ
(3 - 6 เดือน)

เอกสารสำหรับการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์

1. แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ยื่นคำขอ 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอ 1 ฉบับ
4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอ (ธนาคารทุกแห่ง) 1 ฉบับ
5. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online 1 ฉบับ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้สูงอายุที่เสียชีวิต 1 ฉบับ
7. สำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้สูงอายุที่เสียชีวิต 1 ฉบับ
8. สำเนาใบมรณบัตร 1 ฉบับ
9. ผลตรวจสอบผ่านทางเว็บไซต์โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี 2565
10. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรอง 1 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ น.ส.สุพิชชา บูรณางกูร
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เบอร์โทร 063-6866941

การจดทะเบียนพาณิชย์

เอกสารยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

① แบบ ทพ.

② สำเนาบัตรประชาชน

③ สำเนาทะเบียนบ้าน

④ ภาพถ่ายร้านค้า

⑤ ภาพถ่ายป้ายร้านค้า

⑥ เอกสารมอบอำนาจ (ถ้ามี)

กรณีผู้ขอจดไม่ใช่เจ้าบ้าน (ผู้เช่า) ต้องมีเอกสารเพิ่มเติม

① หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่หรือหนังสือสัญญาเช่า

② สำเนาบัตรประชาชนเจ้าบ้าน

③ สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้าน

ผู้ที่มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

บุคคลธรรมดา กิจการเจ้าของคนเดียว

นิติบุคคล

อื่นๆ (ห้างหุ้นส่วนสามัญ)

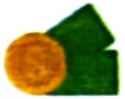
ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์

กรอกแบบคำขอ (พร้อมเอกสารแนบ)

10 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการจดทะเบียน

10 นาที



ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์

10 นาที

ระยะเวลาการดำเนินการใน 30 นาที

ค่าธรรมเนียม

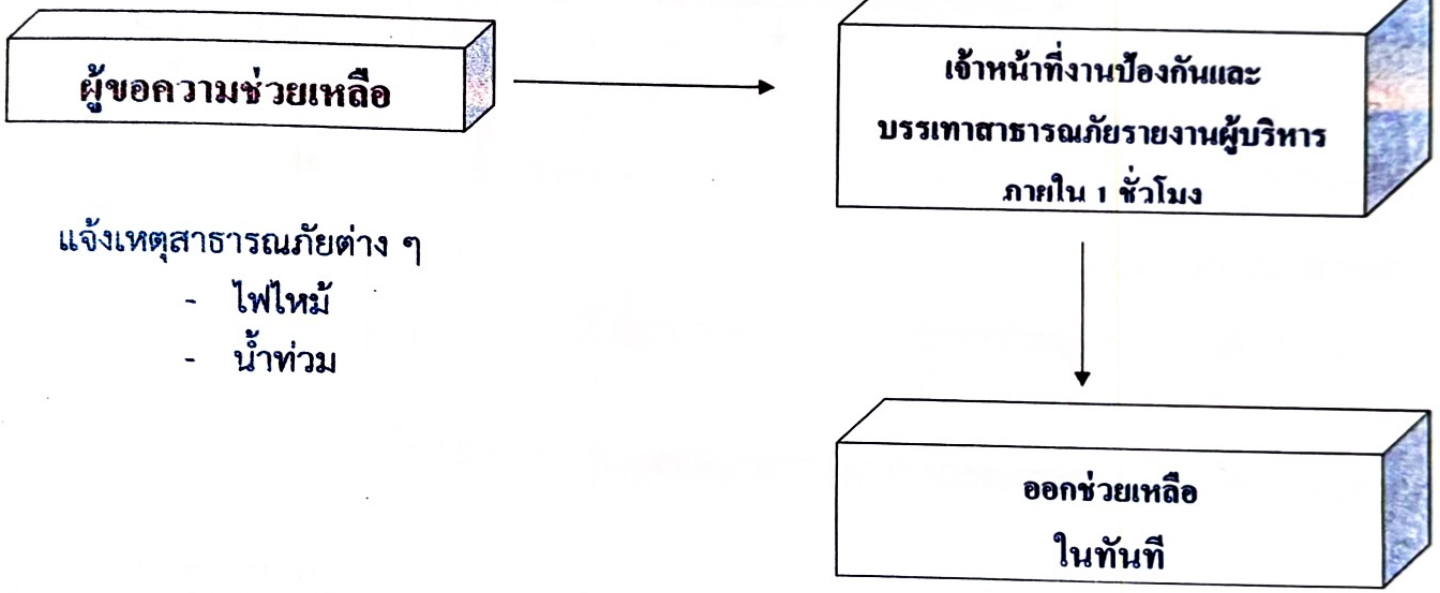
จดทะเบียนพาณิชย์ใหม่	50 บาท
เปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ	20 บาท
แจ้งเลิกประกอบกิจการ	20 บาท
ออกใบแทน	30 บาท

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัชดาภรณ์ แก้วเกียรติพงษ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์โทร 086-2599362

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย)

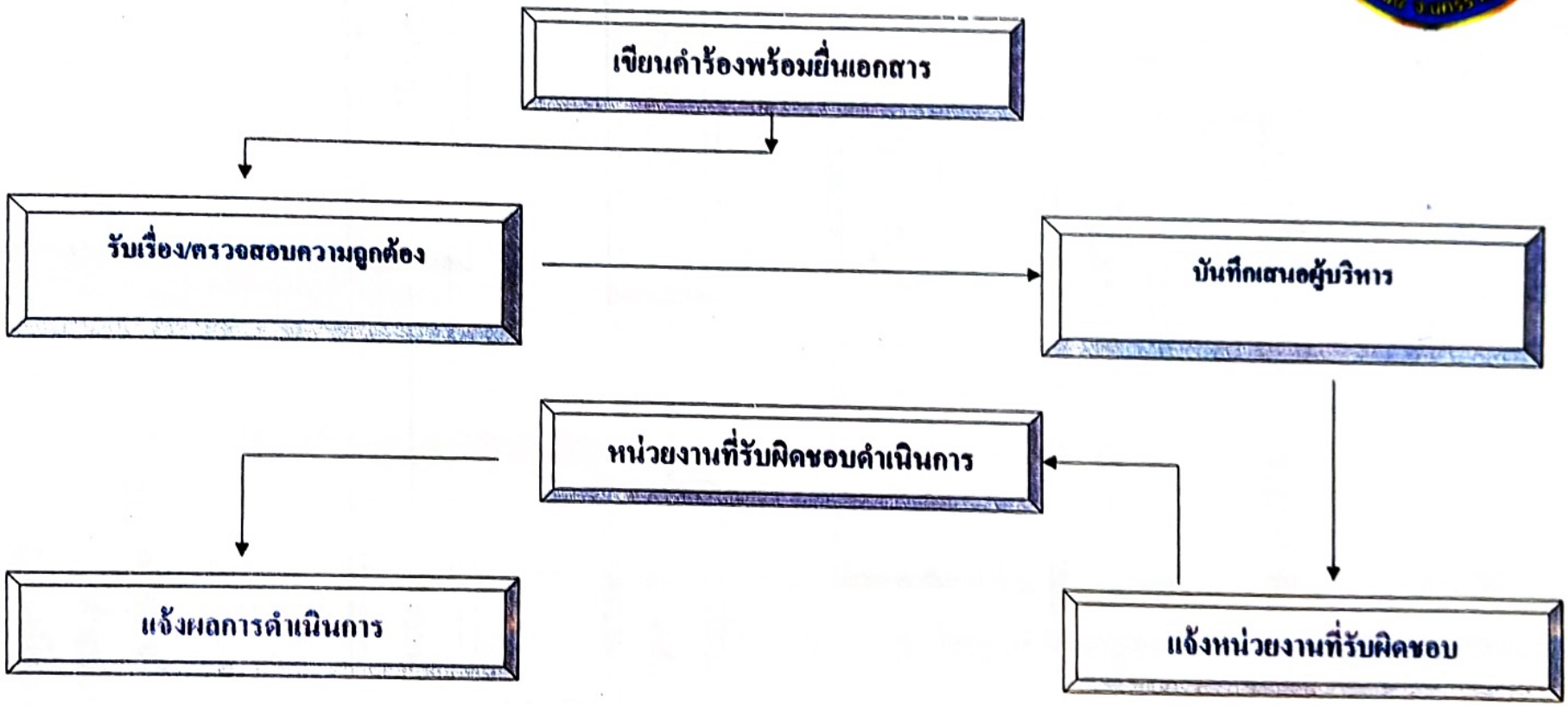


- ขั้นตอนงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เวลาปฏิบัติงานเดิม ๑ ชั่วโมง เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ในทันที
- เอกสารประกอบ ๑. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรประชาชน

ผู้รับผิดชอบ ส.อ.พงศธร เชาว์วัลลิ์
ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เบอร์โทร ๐๙๘-๑๖๒๙๒๘๒

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

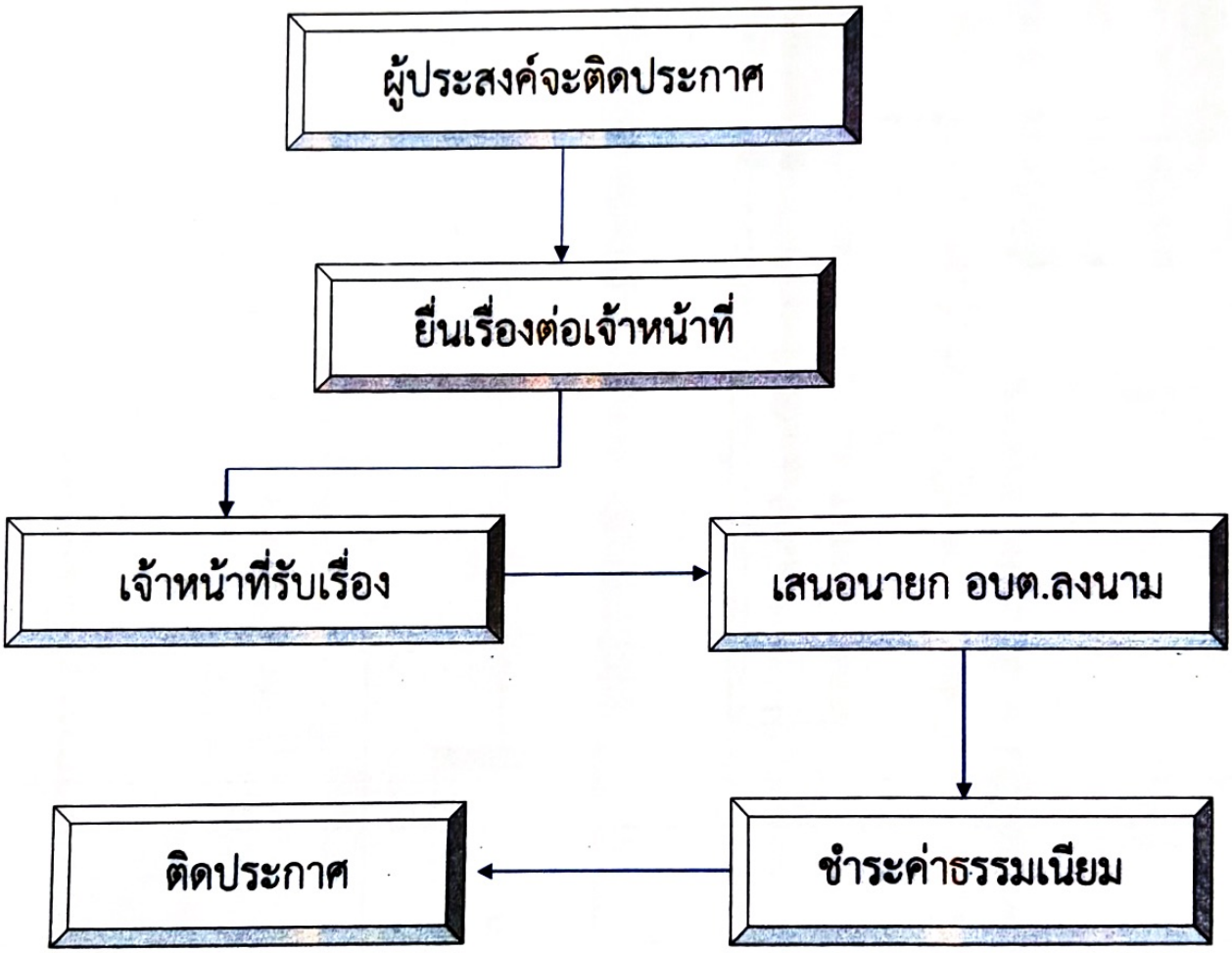
(รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์)



- ขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ๒๐ วัน ต่อราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๗ วันต่อราย
- เอกสารประกอบ ๑. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรประชาชน

ผู้รับผิดชอบ จ.ส.อ.อาทิตย์ คิ้วสูงเนิน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
เบอร์โทร ๐๖๑ - ๙๔๕๒๙๑๔

แผนภูมิขั้นตอนการติดประกาศที่ดิน



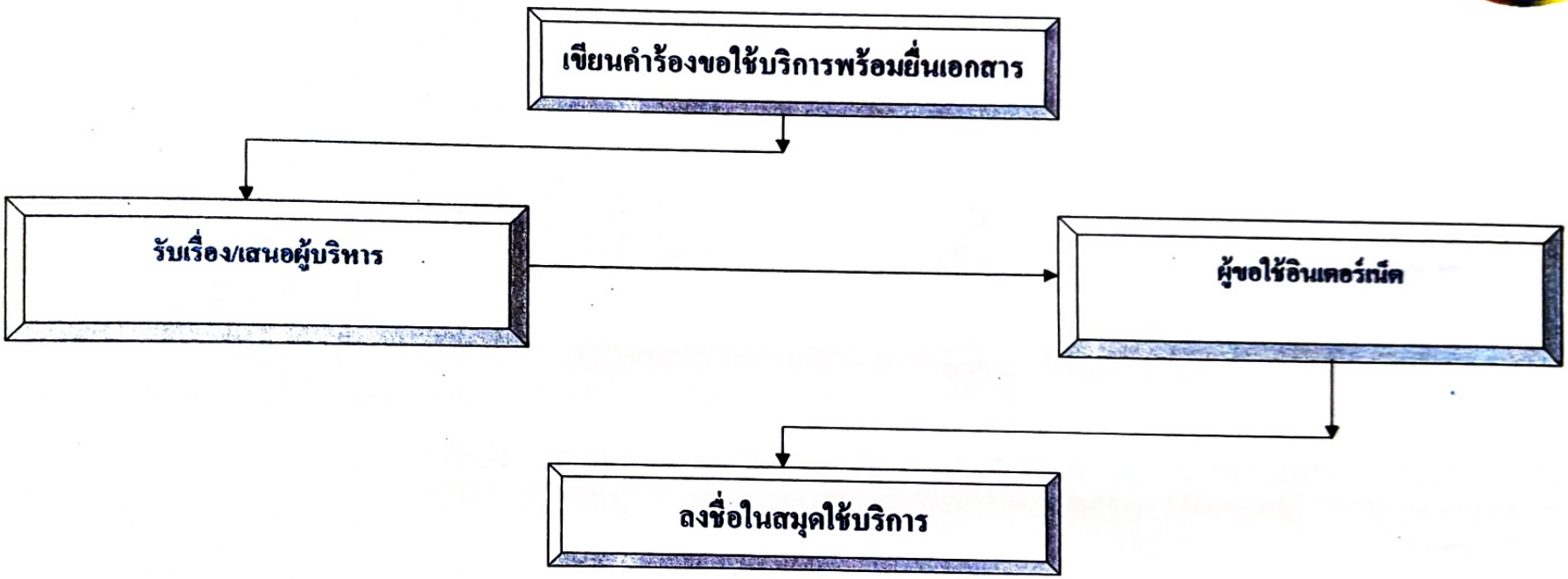
ผู้รับผิดชอบ จ.ส.อ.อาทิตย์ คิ้วสูงเนิน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

เบอร์โทร ๐๖๑ - ๙๔๕๒๙๑๔

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(บริการอินเตอร์เน็ต)



- ขั้นตอนการขอใช้บริการอินเตอร์ เดิม - นาที ต่อราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓ นาทีต่อราย
- เอกสารประกอบ ๑. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรประชาชน

ผู้รับผิดชอบ จ.ส.อ.อาทิตย์ คิ้วสูงเนิน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
เบอร์โทร ๐๖๑ - ๙๔๕๒๙๑๔

กองคลัง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การจัดเก็บภาษีป้าย

สรุป กระบวนงานบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

เอกสารสำหรับการยื่น

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรี ผ่านประดิษฐ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
เบอร์โทร. 086-2558470

เจ้าของป้ายแจ้งชื่อ และยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๒ นาที/ราย

↓

เจ้าหน้าที่รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตรวจสอบเอกสารรายละเอียด
๓ นาที/ราย

↓

เจ้าพนักงานประเมินภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕ นาที/ราย

↓

การชำระภาษีป้าย

↓

กรณีเจ้าของป้ายรับการประเมินเพื่อชำระภาษีป้ายภายในวัน

กรณีเจ้าของป้ายรับหนังสือแจ้งการประเมินเพื่อชำระภาษีป้ายภายหลัง

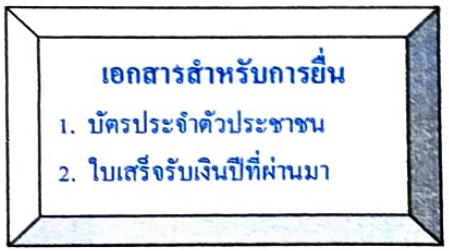
↓

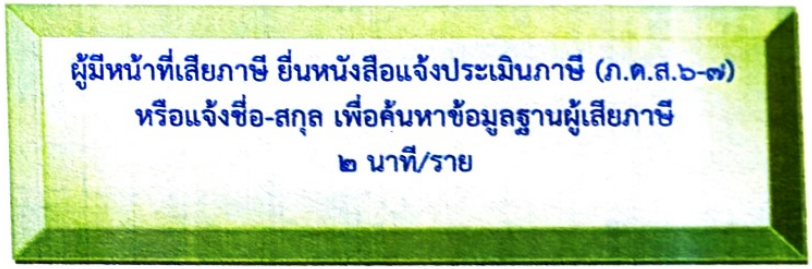
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดประเมินภาษีที่ต้องชำระกับฐานข้อมูลผู้เสียภาษีป้าย พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)
๕ นาที/ราย

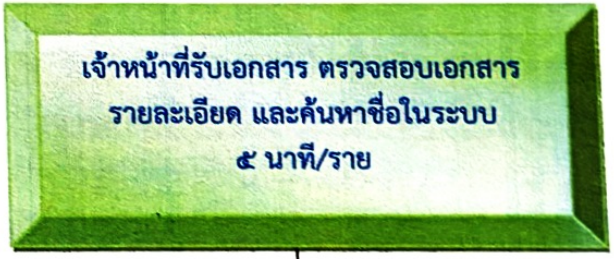
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

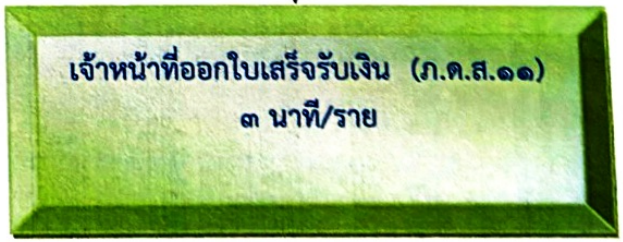
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

สรุป กระบวนงานบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย









ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรี ผ่านประดิษฐ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
เบอร์โทร. 086-2558470

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

สรุป กระบวนงานบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที/ราย

เอกสารสำหรับการยื่น

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

ประชาชนผู้รับบริการ แจ้งชื่อ-สกุล
๑ นาที/ราย

↓

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และค้นหาชื่อในระบบ
๒ นาที/ราย

↓

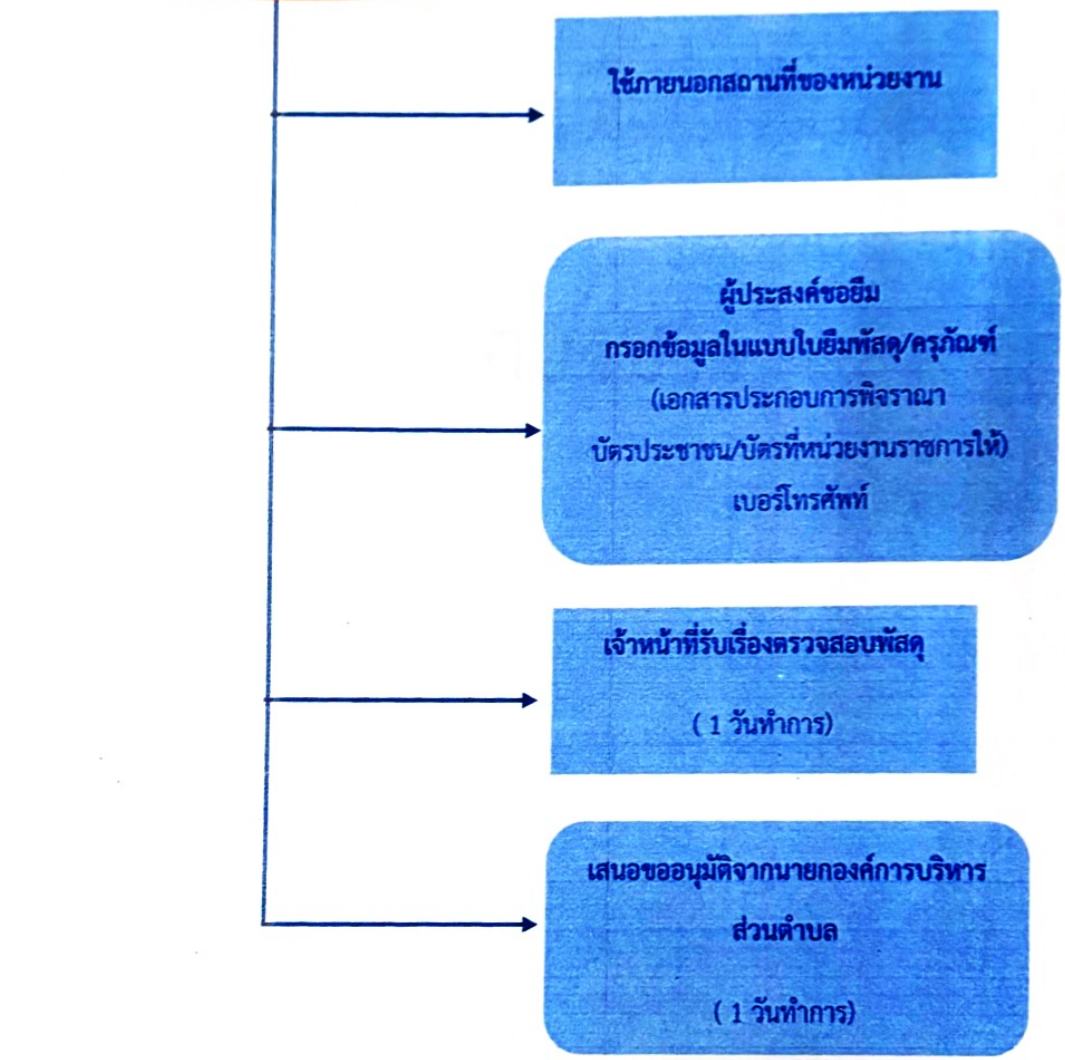
เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย
๒ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรี ผ่านประดิษฐ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
เบอร์โทร. 086-2558470

ส่วนราชการ : กองคลัง งานพัสดุ ทะเบียนและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา

โทรศัพท์ 044-009759 ต่อ 104

แผนผังการยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์



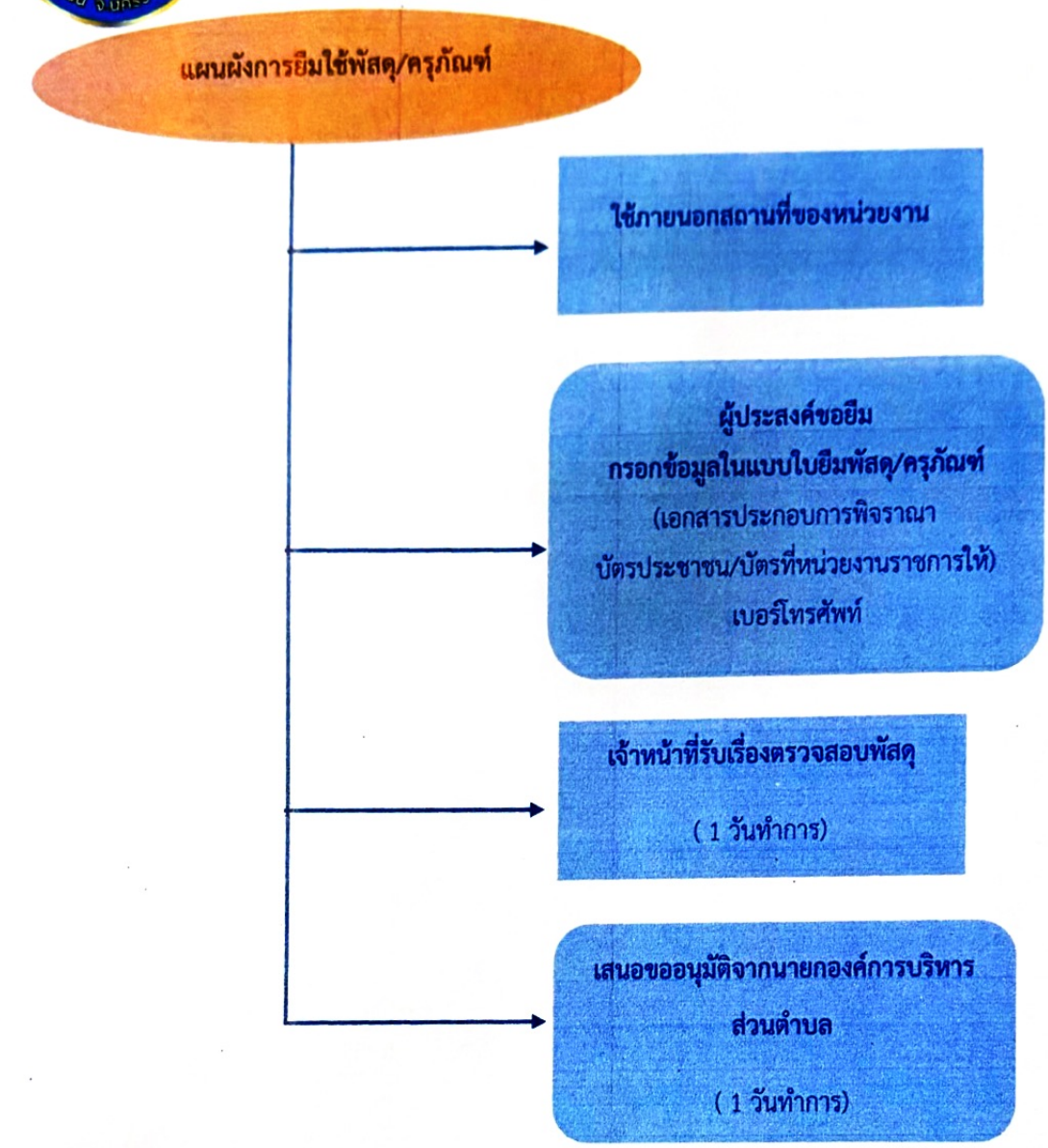
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้รับหน้าที่มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลากำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้รับผิดชอบ นางรัชนีวรรณ พวงบุรี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
เบอร์โทรศัพท์ 080-9435226

ส่วนราชการ : กองคลัง งานพัสดุ ทะเบียนและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา

โทรศัพท์ 044-009759 ต่อ 104



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้รับหน้าที่มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลากำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้รับผิดชอบ นางรัชนีวรรณ พวงบุรี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
เบอร์โทรศัพท์ 080-9435226

กองช่าง

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง / ดัดแปลง / รื้อถอนอาคาร

ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นเอกสาร
กรอกแบบคำร้องขออนุญาต

หลักฐานประกอบการขออนุญาต

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน จำนวน 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน จำนวน 2 ชุด
3. สำเนาโฉนดที่ดิน/นส.3/อื่นๆ ที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน 2 ชุด
4. แบบแปลนอาคาร จำนวน 2 ชุด
5. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน 2 ชุด

↓

เจ้าหน้าที่รับคำขอ เรื่องขออนุญาตก่อสร้าง
และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

↓

นัดออกตรวจสอบสถานที่
ที่จะก่อสร้างว่าตรงตามผังหรือไม่

↓

กองช่างตรวจสอบพิจารณาแบบแปลน

↓

เสนอเอกสารทั้งหมด กับ ปลัด อบต. ลงนามเห็นชอบ

↓

เสนอเอกสารทั้งหมด กับ นายก อบต. ลงนามใบอนุญาต

↓

แจ้งผู้ยื่นคำร้อง มารับใบอนุญาตและจ่ายค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตารางเมตรละ 0.50 บาท

↓

เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จค่าใบอนุญาต/ค่าตรวจแบบ

******* หากเอกสารและการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยถูกต้อง และครบถ้วน
ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน 15 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ นายภาวัต ขันติโสภณ
ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ
เบอร์โทร 095-7248417

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นเอกสาร
กรอกแบบคำร้องขอใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง

หลักฐานประกอบการขอใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ จำนวน 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ จำนวน 2 ชุด
3. สำเนาโฉนดที่ดิน/นส.3/อื่นๆ จำนวน 2 ชุด
4. รูปถ่ายรอบด้านของบ้านหรือสิ่งปลูกสร้าง จำนวน 2 ชุด

(ให้ผู้ใหญ่บ้านถ่ายรูปคู่กับด้านหน้าตัวบ้านพร้อมรับรองสำเนาโดยผู้ใหญ่บ้าน)

เจ้าหน้าที่รับคำขอ เรื่องใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง
และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

นัดออกตรวจสอบสถานที่
ว่าตรงตามที่แจ้งไหม

เสนอเอกสารทั้งหมด กับ ปลัด อบต. ลงนามเห็นชอบ

เสนอเอกสารทั้งหมด กับ นายก อบต. ลงนามใบรับรอง

แจ้งผู้ยื่นคำร้อง มารับใบรับรองและจ่ายค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง ฉบับละ 10 บาท

เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จค่าใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง

***** หากเอกสารและการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยถูกต้อง และครบถ้วน**
ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน 5 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ นายภาวัต ขันติโสภณ
ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ
เบอร์โทร 095-7248417

ขั้นตอนการขอบ้านเลขที่

ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นเอกสาร
กรอกแบบคำร้องขอบ้านเลขที่

หลักฐานประกอบการขอบ้านเลขที่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ	จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ	จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาโฉนดที่ดิน/นส.3/อื่นๆ	จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง (อ.1)	จำนวน 1 ชุด
5. ใบขอ ทร.9 (ที่ผู้ใหญ่บ้าน)	จำนวน 1 ชุด
6. รูปถ่ายรอบด้านของบ้านหรือสิ่งปลูกสร้าง	จำนวน 1 ชุด

(ให้ผู้ใหญ่บ้านถ่ายรูปคู่กับด้านหน้าตัวบ้านพร้อมรับรองสำเนาโดยผู้ใหญ่บ้าน)

↓

เจ้าหน้าที่รับคำขอ เรื่องขอบ้านเลขที่
และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

↓

นัดออกตรวจสอบสถานที่
ว่าก่อสร้างตรงตามที่ขอไหม

↓

เสนอเอกสารทั้งหมด กับ ปลัด อบต. ลงนามเห็นชอบ

↓

เสนอเอกสารทั้งหมด กับ นายก อบต. ลงนาม

↓

แจ้งผู้ยื่นคำร้อง มารับใบบันทึกขอบ้านเลขที่ → ผู้ยื่นคำร้องรับเอกสารไปยื่นขอบ้านเลขที่ ที่อำเภอสูงเนินต่อไป

*** หากเอกสารและการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยถูกต้อง และครบถ้วน
ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน 5 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ นายภาวัต ขันติโสภณ
ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ
เบอร์โทร 095-7248417

ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นเอกสาร
กรอกแบบคำร้องขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

หลักฐานประกอบการขอบ้านเลขที่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ	จำนวน 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ	จำนวน 2 ชุด
3. สำเนาโฉนดที่ดิน/นส.3/อื่นๆ	จำนวน 2 ชุด
4. แบบแผนผังที่จะขุดดิน/ถมดิน	จำนวน 2 ชุด

เจ้าหน้าที่รับคำขอ เรื่องขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

นัดออกตรวจสอบสถานที่
ที่ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

เสนอเอกสารทั้งหมด กับ ปลัด อบต. ลงนามเห็นชอบ

เสนอเอกสารทั้งหมด กับ นายก อบต. ลงนาม

แจ้งผู้ยื่นคำร้อง มารับใบอนุญาตขุดดิน/ถมดิน
และจ่ายค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตขุดดิน/ถมดิน ฉบับละ 500 บาท

เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จค่าใบอนุญาตขุดดิน/ถมดิน

*** หากเอกสารและการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยถูกต้อง และครบถ้วน
ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน 5 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ นายภาวัต ขันติโสภณ
ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ
เบอร์โทร 095-7248417

งานทะเบียนพาณิชย์

การจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์มาตรา 5 (4) ซึ่งให้คำนิยามว่า ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ หมายความว่า บุคคลธรรมหรือนิติบุคคลซึ่งประกอบพาณิชยกิจเป็นอาชีพปกติ และให้หมายความรวมทั้งผู้เป็นหุ้นส่วนที่ไม่จำกัดความรับผิด กรรมการ หรือผู้จัดการด้วย

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์

1. **ผู้ประกอบการพาณิชยกิจยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา (มาตรา 11)**

   เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

   - แบบ ทพ.
   - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
   - สำเนาทะเบียนบ้าน

2. **นายทะเบียนพาณิชย์ได้รับคำขอจดทะเบียน และเห็นว่าคำขอนั้นถูกต้องตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และประกาศซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้แล้ว ก็ให้รับจดทะเบียนไว้และให้ออกใบทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ขอ มาตรา 14 (อาจมีการออกตรวจสถานที่ประกอบพาณิชยกิจหากมีข้อสงสัย)**

   ค่าธรรมเนียม

   - ค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนพาณิชย 50 บาท
   - ค่าธรรมเนียมในการเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ 20 บาท
   - ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ครั้งละ 20 บาท
   - ค่าธรรมเนียม ขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
   - ค่าธรรมเนียมขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์รายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท
   - ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชยกิจรายหนึ่ง ฉบับละ 30 บาท
   - (ระยะเวลารวมออกใบเสร็จไม่เกิน 20 นาที หากมีการออกตรวจอาจใช้เวลาเพิ่มขึ้น)

มีต่อหน้า 2

งานทะเบียนพาณิชย์

การจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์มาตรา 5 (4) ซึ่งให้คำนิยามว่า ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ หมายความว่า บุคคลธรรมหรือนิติบุคคลซึ่งประกอบพาณิชยกิจเป็นอาชีพปกติ และให้หมายความรวมทั้งผู้เป็นหุ้นส่วนที่ไม่จำกัดความรับผิด กรรมการ หรือผู้จัดการด้วย

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์

1. **ผู้ประกอบการพาณิชยกิจยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา (มาตรา 11)**

   เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

   - แบบ ทพ.
   - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
   - สำเนาทะเบียนบ้าน

2. **นายทะเบียนพาณิชย์ได้รับคำขอจดทะเบียน และเห็นว่าคำขอนั้นถูกต้องตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และประกาศซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้แล้ว ก็ให้รับจดทะเบียนไว้และให้ออกใบทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ขอ มาตรา 14 (อาจมีการออกตรวจสถานที่ประกอบพาณิชยกิจหากมีข้อสงสัย)**

   ค่าธรรมเนียม

   - ค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนพาณิชย 50 บาท
   - ค่าธรรมเนียมในการเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ 20 บาท
   - ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ครั้งละ 20 บาท
   - ค่าธรรมเนียม ขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
   - ค่าธรรมเนียมขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์รายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท
   - ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชยกิจรายหนึ่ง ฉบับละ 30 บาท
   - (ระยะเวลารวมออกใบเสร็จไม่เกิน 20 นาที หากมีการออกตรวจอาจใช้เวลาเพิ่มขึ้น)

มีต่อหน้า 2

3. ผู้ประกอบการพาณิชยกิจมีหน้าที่จัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ เมื่อได้จดทะเบียนพาณิชย์แล้ว (มาตรา 15)

****

ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์

1. นายพิริยะ ราศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
   ปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียนพาณิชย์
   เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน อบต.เสมา 044-009 -759
   โทรศัพท์มือถือส่วนตัว 081-7602816
2. นางสาวรัชดาภรณ์ แก้วเกียรติพงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
   ปฏิบัติหน้าที่ จัดทำเอกสารทะเบียนพาณิชย์
   เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน อบต.เสมา 044-009 -759
   โทรศัพท์มือถือส่วนตัว 086-2599362